USO DEL CORREO ELECTRÓNICO ASOCIADO AL SERVIDOR DE FAX

En la sesión informativa de presentación del proyecto de implantación de la telefonía IP de los centros educativos, se indicó que por parte de los centros debía probarse el funcionamiento de la cuenta de correo electrónico asociada al servidor de fax del centro, previamente a la instalación de la telefonía por parte de los técnicos.

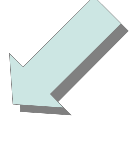
Se comentó que se podía configurar el gestor de correo porque supusimos que querríais configurar la cuenta del mismo modo que la oficial del centro. Sin embargo no es necesario hacerlo así. Podéis acceder al correo electrónico asociado al servidor de fax por medio de webmail, desde cualquier ordenador.

El procedimiento básicamente consiste en lo siguiente:

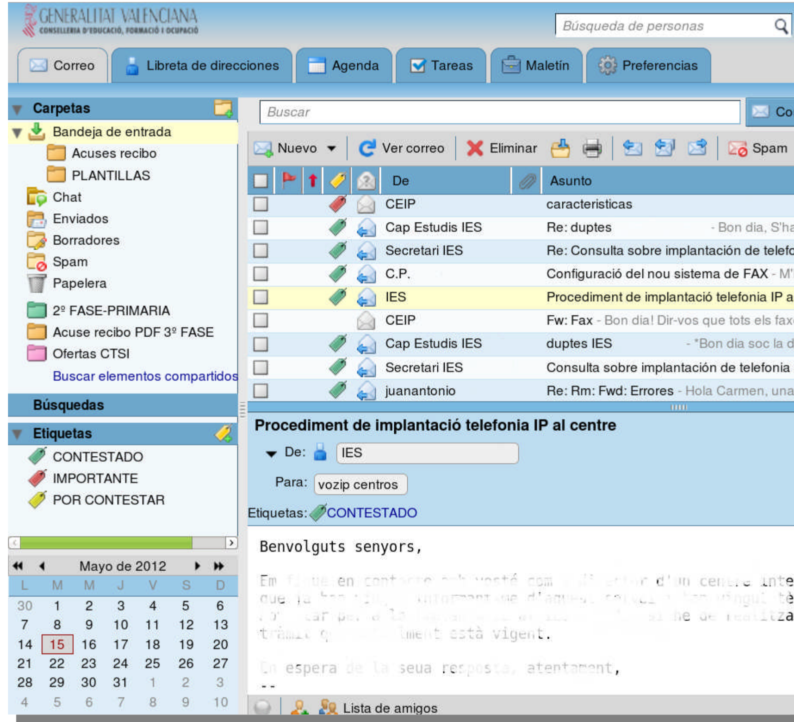
1. Abrir el navegador web y acceder a la dirección: https://webmail.edu.gva.es.
2. Entrar con el usuario (correo electrónico del fax) y la contraseña que se facilitó en la sesión informativa. La primera vez que se accede, pedirá cambiar la contraseña.
3. Ya puede usarse el correo electrónico asociado al fax.

El esquema sería:

https://webmail.edu.gva.es









Envío de faxes

- Crear un nuevo correo.

- En el destinatario del correo se deberá escribir: **numerodefax@fax.gva.es**
  Si el número de fax es externo (9 cifras), se deberá anteponer un '0' al número de fax destino.

- Consideraciones:

  - Se podrá enviar el mismo fax a varios destinos de forma simultánea introduciendo los distintos destinatarios separados por punto y coma (numerodefax1@fax.gva.es; numerodefax2@fax.gva.es). Se recibirá un acuse de recibo para cada uno de los destinatarios.

  - El contenido del fax será el cuerpo del correo seguido del documento adjunto. Si se adjunta más de un documento, se enviarán en el orden en el que se han adjuntado. En caso de no adjuntar ningún documento, se enviará sólo el cuerpo del correo.

  - El campo 'Asunto' del correo no se envía en el fax por lo que el contenido del mismo es irrelevante.

  - Si el cliente de correo es Webmail, el nombre de los ficheros adjuntos no deberá contener caracteres especiales o la letra ñ.

Recepción de faxes

- La recepción de un fax en el cliente de correo es idéntica a la recepción de un correo electrónico donde el contenido del fax es un archivo adjunto en formato PDF. El 'Asunto' de los correos de fax será ***'Fax recibido de <número/usuario origen>:'***.



Enviament de faxos

- Crear un nou correu.
- En el destinatari del correu s’ha d’escriure: **numerodefax@fax.gva.es**
  Si el número de fax és extern (9 xifres), s’haurà d’anteposar un ‘0’ al número de fax destí.
- Consideracions:
  - Es podrà enviar el mateix fax a diverses destinacions de forma simultània introduint els diferents destinataris separats per punt i coma (numerodefax1@fax.gva.es; numerodefax2@fax.gva.es). Es rebrà un justificant de recepció per a cadascun dels destinataris.
  - El contingut del fax serà el cos del correu seguit del document adjunt. Si s’adjunta més d’un document, s’enviaran en l’ordre en què s’han adjuntat. En cas de no adjuntar cap document, s’enviarà només el cos del correu.
  - El camp ‘Assumpte’ del correu no s’envia al fax de manera que el contingut del mateix és irrellevant.
  - Si el client de correu és Webmail, el nom dels fitxers adjunts no ha de contenir caràcters especials o la lletra ‘ñ’.

Recepció de faxos

- La recepció d’un fax al client de correu és idèntica a la recepció d’un correu electrònic on el contingut del fax és un arxiu adjunt en format PDF. El camp ‘Assumpte’ dels correus de fax serà ‘***Fax recibido de <número/usuario origen>:***’.